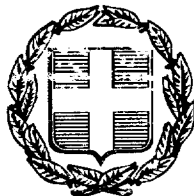




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1115**

15 Δεκεμβρίου 1997

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 11745 (1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ενιαίου Συνδέσμου Δήμων και Κοινοτήτων Νομού Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 26 του Ν. 1832/89 και της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97.
3. Την 10/97 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ενιαίου Συνδέσμου Δήμων και Κοινοτήτων Νομού Αττικής, περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.
4. Το 5/15-10-97 πρακτικό του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, με το οποίο εκφράζει τη γνώμη του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 10/97 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ενιαίου Συνδέσμου Δήμων και Κοινοτήτων Νομού Αττικής, που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού, ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΕΝΙΑΙΟΥ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ ΔΗΜΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ Ν. ΑΤΤΙΚΗΣ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΩΝ

Άρθρο 1ο.

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Συνδέσμου αποτελούνται από:

α) Υπηρεσίες αρμοδιότητας Προέδρου.
β) Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
γ) Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών

Άρθρο 2ο.

ΤΜΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΑ

Οι κατά το παραπάνω άρθρο υπηρεσίες χωρίζονται στα παρακάτω τμήματα και γραφεία. Τα γραφεία αυτά δεν είναι αυτοτελή.

Α. ΓΡΑΦΕΙΑ ΕΥΘΥΝΗΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ.

1. Γραφείο Προέδρου (ιδιαίτερος)
2. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.
3. Γραφείο Νομικού Συμβούλου
4. Γραφείο υγεινής και ασφάλειας εργαζομένων.

Β. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Β1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ που θα συγκροτούν:

α) Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου και Εκτελεστικής Επιτροπής.
β) Γραφείο Προσωπικού.
γ) Γραφείο Διεκπεραίωσης Πρωτοκόλλου και Αρχείου.

Β2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ που θα συγκροτούν:

α) Γραφείο εκκαθάρισης και εντολών πληρωμής δαπανών.
β) Γραφείο Οικονομικού Προγραμματισμού.
γ) Γραφείο Διαχείρισης.
δ) Γραφείο Εισπράξεων.
ε) Γραφείο Πληρωμών.
στ) Γραφείο Λογιστηρίου και Ελέγχου
ζ) Γραφείο Προμηθειών

Γ. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Γ.1. ΤΜΗΜΑ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΤΑΦΗΣ που θα συγκροτούν:

α) Γραφείο Συντονισμού.
β) Γραφείο Υγειονομικής Ταφής Ι.
γ) Γραφείο Υγειονομικής Ταφής ΙΙ.

Γ.2. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ που θα συγκροτούν:

α) Γραφείο Λειτουργίας Σταθμών Μεταφόρτωσης.
β) Γραφείο Διαχείρισης υλικού και λειτουργίας λοιπών ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

Γ.3. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ.

α) Γραφείο εργαστηριακής έρευνας.
β) Γραφείο εξειδικευμένων προγραμμάτων.

Γ.4. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

α) Γραφείο Συντονισμού.
β) Γραφείο Προγραμματισμού

Άρθρο 3ο.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ.

3.1. ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ: Διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανατίθεται σ' αυτό από τον Πρόεδρο του Συνδέσμου και που δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων Υπηρεσιών του Συνδέσμου.

Ενεργεί την ιδιαίτερη προσωπική αλληλογραφία του προέδρου, καθορίζει τις ημέρες και ώρες ακροάσεων Επιτροπών και πολιτών.

Τηρεί βιβλίο συνεντεύξεων, συνεδριάσεων, συνδιασκέψεων του προέδρου με τις διάφορες Επιτροπές ή Αρχές, εκπροσώπους των Δήμων και Κοινοτήτων και τον ενημερώνει για θέματα που πρέπει να συζητηθούν. Τηρεί βιβλίο των διαφόρων Επιτροπών ή Συμβουλίου που μετέχει ο Πρόεδρος. Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων για το Γραφείο Προέδρου. Φροντίζει για την τηλεφωνική επικοινωνία του Προέδρου με τις διάφορες Αρχές και υπενθυμίζει τα ραντεβού του Προέδρου με αυτές. Ο Πρόεδρος με απόφασή του παρέχει αρμοδιότητες στο γραφείο αυτό ανάλογα με τις εκάστοτε παρουσιαζόμενες ανάγκες και δραστηριότητες του Συνδέσμου.

3.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ.

1. Οργάνωση τελετών γενικά.
2. Οργάνωση διεξιώσεων και γευμάτων.
3. Οργάνωση υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης Ελληνικών ή ξένων προσωπικοτήτων και ομάδων.
4. Συντονισμός με άλλους φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης για επίσημες τελετες - συσκέψεις κ.λ.π.
5. Ενημέρωση του κοινού για την αποστολή και δράση του Συνδέσμου.
6. Φροντίζει:

α) Για εκδήλωση ενδιαφέροντος από τους ΟΤΑ για δημιουργία πνεύματος συνεργασίας και κοινής αντιμετώπισης θεμάτων σχετιζομένων με την αποστολή του Συνδέσμου.

β) Για τη συλλογή των κάθε είδους εκδόσεων περί της δραστηριότητας και της αποστολής του Συνδέσμου.

γ) Συντάσσει και εκδίδει ενημερωτικά έντυπα για τη δραστηριότητα και προγραμματισμό του Συνδέσμου.

7. Παρέχει σε δημοσιογράφους κάθε εξυπηρέτηση για τη διάδοση ειδήσεων και πληροφοριών σχετικών με τη δράση και αποστολή του Συνδέσμου.
8. Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, και φροντίζει για τη σύνταξη απαντήσεων σε σχόλια εφημερίδων.
9. Προωθεί (στέλνει) στα μαζικά μέσα ενημερωσης και στον τύπο κάθε εκδιδόμενο πληροφοριακό και λοιπό υλικό του Συνδέσμου.

3.3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ.

Στο Γραφείο Νομικού Συμβούλου ανήκει η παραλαβή όλων των εξώδικων και δικαστικών εγγράφων που κοινοποιούνται στο Σύνδεσμο.

Η συγκέντρωση όλων των στοιχείων που αφορούν τις διαχειριζόμενες από το γραφείο αυτό υποθέσεις του Συνδέσμου.

Η τήρηση αρχείου που αφορά τις με τους τρίτους συμβάσεις του Συνδέσμου και λοιπές συμφωνίες θεμελιώδους σημασίας αντίγραφα των οποίων φυλάσσονται στην κάθε αρμόδια Δ/νση.

Η τήρηση αρχείου συμβολαίων και αρχείου των εις χείρας του Συνδέσμου κατασχέσεων και των εις Τρίτους εκχωρήσεων.

Η τήρηση του αρχείου γνωμοδοτήσεων επί διαφόρων θεμάτων που αφορούν τη λειτουργία και δραστηριότητα του Συνδέσμου.

Η παρακολούθηση των δημοσιευομένων νόμων, διαταγμάτων, Υπουργικών αποφάσεων σχετικών με τη δημοτική γενικά νομοθεσία και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, της Εκτελεστικής Επιτροπής, του Προέδρου του Συνδέσμου που αφορούν τη ρύθμιση βασικής σημασίας ζητημάτων του Συνδέσμου, την ψήφιση κανονισμών λειτουργίας, την επιβολή φόρων, τελών και δικαιωμάτων κ.λ.π.

Η γνωμοδότηση για κάθε νομικό ζήτημα που ανακύπτει κατά τη διεξαγωγή των διαφόρων υπηρεσιών του Συνδέσμου, για υποβαλλόμενα σ' αυτό ερωτήματα από τον Πρόεδρο και τις Υπηρεσίες του Συνδέσμου.

Η εκπροσώπηση και παράσταση προς υπεράσπιση των υποθέσεων του Συνδέσμου ενώπιον των κατά περίπτωση αρμοδίων δικαστικών, Διοικητικών και λοιπών Αρχών.

Η σχεδίαση και επεξεργασία συμβολαίων, συμβάσεων, διακηρύξεων, δημοπρασιών του Συνδέσμου και η μελέτη από νομικής άποψης κάθε άλλου ζητήματος, ανατιθέμενου από τον Πρόεδρο του Συνδέσμου.

3.4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ.

Το γραφείο αυτό μελετά τις συνθήκες εργασίας, προτείνει μέτρα για τη βελτίωσή τους και του περιβάλλοντος της εργασίας, παρακολουθεί την τήρηση των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας και συμβάλλει στην εφαρμογή τους από τους εργαζόμενους.

Ενημερώνει τη διοίκηση για τα στοιχεία των εργατικών ατυχημάτων και των επαγγελματικών ασθενειών που συμβαίνουν σ' αυτή, και προτείνει τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την πρόληψη του κινδύνου.

Ενεργεί κάθε άλλη εργασία σύμφωνα με το αντικείμενό του όπως αυτό καθορίστηκε με το Ν. 1568/85 (ΦΕΚ 177/Α/18-10-1985).

Άρθρο 4ο.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ Δ/ΝΣΕΩΣ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

4.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ Δ/ΝΣΗΣ.

Ο Προϊστάμενος Δ/νσης προϊσταται, επιβλέπει και ελέγχει επί της εν γένει διεξαγωγής και λειτουργίας των παρεχομένων υπηρεσιών εις τα τμήματα και γραφεία της Δ/νση και καθίσταται υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία αυτών.

Εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία και συμπεριφορά του προσωπικού προς τους πολίτες, την υπηρεσιακή απόδοση όλων των υπαλλήλων της Δ/νσης.

Παραλαμβάνει από τον Πρόεδρο την εισερχόμενη αλληλογραφία, χαρακτηρίζει αυτήν και την προωθεί στα τμήματα, δίδει τις απαραίτητες οδηγίες για την ενέργεια που πρέπει να γίνει σε κάθε υπόθεση.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Συνδέσμου. Μεριμνά για το συντονισμό των πράξεων και ενεργειών των οργάνων που υπηρετούν στα τμήματα και γραφεία της Δ/νσης.

Ελέγχει και θεωρεί με τη μονογραφή του όλα τα έγγραφα που συντάσσουν τα τμήματα και γραφεία και υποβάλλει αυτά για έγκριση και υπογραφή στον Πρόεδρο.

Εισηγείται όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του, υπογράφει τις σχετικές εισηγήσεις στις οποίες εκθέτει τα κατά τη γνώμη του μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών.

Επιβλέπει για την εκτέλεση των εντολών και αποφάσεων του Προέδρου της Εκτελεστικής Επιτροπής και του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου και γενικά υποβοηθεί τον Πρόεδρο για κάθε υπηρεσιακό θέμα.

Ασκεί τις κατά νόμο, ή εξουσιοδότητη ανατιθέμενες σ' αυτό αρμοδιότητες.

4.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ. .

Ο προϊστάμενος τμήματος προϊσταται των γραφείων που υπάγονται στα τμήματα που είναι τοποθετημένος.

Εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, τη συμπεριφορά του προσωπικού προς τους πολίτες

Παραλαμβάνει από τον προϊστάμενο Δ/νσης την εισερχόμενη αλληλογραφία του τμήματος, χαρακτηρίζει και προωθεί αυτήν στα γραφεία του τμήματος, δίδοντας τις απαραίτητες οδηγίες για την ενέργεια που πρέπει να γίνει σε κάθε υπόθεση.

Μεριμνά για το συντονισμό των πράξεων και ενεργειών που υπηρετούν στα γραφεία του τμήματος, και καθίσταται υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του.

Ελέγχει και θεωρεί με την μονογραφή του όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα αρμόδια όργανα των γραφείων του τμήματος και υποβάλλει αυτός για θεώρηση και υπογραφή στον Προϊστάμενο της Δ/νσης που υπάγεται.

Εισηγείται όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του στο Δ/ντή, υπογράφει δε τις σχετικές εισηγήσεις στις οποίες εκθέτει τα κατά τη γνώμη του μέτρα που πρέπει να ληφθούν.

Ασκεί τις κατά νόμο ή εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σ' αυτόν αρμοδιότητες.

Άρθρο 5ο.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ - ΓΡΑΦΕΙΩΝ Δ/ΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

5.1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

5.1.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ.

Συντάσσει τις προσκλήσεις των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής και κοινοποιεί αυτές με τον πίνακα θεμάτων ημερήσιας διάταξης, σύμφωνα με τις διατάξεις του κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και τις καταχωρεί στο επίδημο βιβλίο που τηρεί.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής, διατυπώνει νομότυπα τις αποφάσεις και καταχωρεί αυτές στα υπό του Δημοτικοκοινοτικού Κώδικα προβλεπόμενα επίσημα βιβλία πρακτικών.

Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων και την υποβολή αυτών, μετά του αποδεικτικού δημοσιεύσεως και των λοιπών δικαιολογητικών στο Νομάρχη.

Διαβιβάζει στις διάφορες επιτροπές του Συνδέσμου τα προς μελέτη παραπεμπόμενα θέματα και παρακολουθεί αυτά για την έγκαιρη επανεισαγωγή των στο Διοικητικό Συμβούλιο ή την Εκτελεστική Επιτροπή, προς λήψη οριστικής απόφασης.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση όλων των εισηγήσεων των τμημάτων για τα θέματα ημερήσιας διάταξης Διοικητικού Συμβουλίου και Εκτελεστικής Επιτροπής.

Τηρεί ευρετήριο των λαμβανομένων αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

Διεξάγει κάθε υπηρεσία του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής, σύμφωνα με τις εντολές του Προέδρου.

5.1.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.

Το Γραφείο αυτό φροντίζει για την καλή οργάνωση, διάρθρωση και λειτουργία των υπηρεσιών του Συνδέσμου και ειδικώτερα για την υπηρεσιακή κατάσταση μόνιμου προσωπικού του Συνδέσμου.

Επιμελείται της εφαμοργής των νόμων που αφορούν τους τακτικούς υπαλλήλους του Συνδέσμου, της διενέργειας διαγωνισμών, προσλήψεως προσωπικού, εισηγείται και εκτελεί αποφάσεις διορισμών, προαγωγών, απολύσεων, αποδοχών, παραιτήσεων, μεταθέσεων, τοποθετήσεων, αποσπάσεων, χορηγήσεως αδειών και την παραπομπή των υπαλλήλων στην υγειονομική σε συνεργασία με αρμόδιους Προϊσταμάνεους τμημάτων όπου απαιτείται.

Επιμελείται της εφαρμογής του πειθαρχικού δικαίου. Καταρτίζει τα σχέδια Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας ως και των προγραμμάτων εργασίμων ωρών για το προσωπικό της κεντρικής υπηρεσίας, εισηγείται την σειρά υπηρεσίας του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού, τις μη εργάσιμες ώρες και ημέρες, μετά από συνεργασία και σύμφωνη γνώμη των αρμοδίων προϊσταμένων.

Τηρεί τα μητρώα και ευρετήρια αλφαβητικά του όλου προσωπικού του Συνδέσμου.

Συντάσσει τους κατά νόμο πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων του Συνδέσμου.

Ανακοινώνει τις εγκυκλίους διαταγές του Προέδρου του Συνδέσμου και τηρεί δελτίο παρουσίας των υπαλλήλων.

Επιμελείται της έκδοσης πιστοποιητιών υπηρεσίας των υπαλλήλων και μελετά τα πάσης φύσεως ζητήματα που αφορούν υπαλληλικό και λοιπό προσωπικό του Συνδέσμου και διεκπεραιώνει τη σχετική με το προσωπικό αλληλογραφία.

Επιμελείται της συγκέντρωσης παραστατικών στοιχείων πληρωμής του τακτικού προσωπικού του Συνδέσμου και της αποστολής τους στο Γραφείο εκκαθάρισης και πληρωμής εντολών για την παραπέρα σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Επιμελείται της συγκέντρωσης των απαιτουμένων στοιχείων για απονομή συντάξεων, παρακολουθεί τη μισθολογική κατάσταση του προσωπικού, ενεργεί για την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας των υπαλλήλων σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

Μελετά σε συνεργασία με τους αρμόδιους προϊσταμένους τμημάτων και εισηγείται τη λήψη μέτρων προς απλούστευση των γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών, την καθιέρωση των προσφερότερων μεθόδων εργασίας ως και κάθε μέτρου που αποσκοπεί στη βελτίωση της αποδοτικότητας και ταχείας διενέργειας και διεκπεραίωσης των διοικητικών πράξεων.

Διενεργεί και κάθε άλλη εργασία σχετική με το αντικείμενο στο γραφείο τούτο.

Επίσης το Γραφείο αυτό επιμελείται για την εφαρμογή των νόμων που αφορούν το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικό γενικά και ειδικώτερα:

α) Τηρεί τα Μητρώα, ατομικούς φακέλλους και ευρετήρια του προσωπικού αυτού, καθώς και τα Δελτία παρουσίας.

β) Παρακολουθεί τις μεταβολές του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού, δηλ. την πρόσληψη, τοποθέτηση, προσμέτρηση υπηρεσιών, ασθένειες, άδειες, αποζημιώσεις κλπ.

γ) Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

δ) Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για το ως άνω προσωπικό.

ε) Επιμελείται της συγκέντρωσης παραστατικών στοιχείων πληρωμής του Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού του Συνδέσμου και της αποστολής τους στο γραφείο εκκαθάρισης και πληρωμής εντολών για την παραπέρα σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων.

στ) Εκδίδει εγκυκλίους που ρυθμίζουν εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα, που αφορούν το προσωπικό αυτό.

ζ) Ενεργεί κάθε άλλη εργασία σχετική με το αντικείμενο του γραφείου αυτού.

5.1.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ.

Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία, διαβιβάζει αυτήν στα επί μέρους τμήματα βάσει βιβλίου χρέωσης εγγράφων το οποίο και τηρεί.

Μεριμνά για την έγκαιρη επιστροφή της αλληλογραφίας που χρεώθηκε στα τμήματα και τη διεκπεραίωση αυτής. Επιμελείται της καταχώρησης στο πρωτόκολλο όλης της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας της συσχέτισης και της ταξινόμησης αυτής στους φακέλλους του αρχείου. Τηρεί το γενικό αρχείο του Συνδέσμου και εισηγείται την εκκαθάριση των εγγράφων που κρίνονται άχρηστα.

Τηρεί ευρετήριο φακέλλων και εγγράφων που ταξινομούνται.

Παρέχει κάθε ειδους πληροφόρηση σχετικά με τα στοιχεία που τηρούνται στο αρχείο. Εκδίδει ακριβή αντίγραφα των εις το αρχείο ευρισκομένων πρωτοτύπων, τα οποία υπογράφονται από τον Προϊστάμενο του τμήματος.

5.2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

5.2.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΤΟΛΩΝ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ.

Φροντίζει για την έγκριση, εκκαθάριση των εντολών πληρωμής κάθε δαπάνης του Συνδέσμου. Ειδικότερα παραλαμβάνει και ελέγχει τα δικαιολογητικά πληρωμής κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νόμιμου και κανονικού ή όχι αυτής και καταχωρεί αυτά σε ειδικό βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων.

Εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα πληρωμής κατά τη σειρά παραλαβής των παραστατικών στοιχείων πληρωμής στα ονόματα των δικαιούχων και στα όρια πιστώσεων του προϋπολογισμού, και προωθεί αυτά για υπογραφή από τους αρμόδιους προϊσταμένους του τμηματος και Δ/νσης και τον Πρόεδρο.

Τηρεί βιβλίο καθημερινώς εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή των χρηματικών ενταλμάτων στο Δημόσιο Ταμείο και καταχωρεί αυτά στο σχετικό βιβλίο διεκπεραίωσης.

5.2.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ.

Εισηγείται σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες σχέδιο προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Συνδέσμου.

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται την αναμόρφωση τούτου με την εγγραφή νέων εσόδων ή τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά θέματα προϋπολογισμού και που είναι αναγκαία για την ομαλή του έκβαση.

Εισηγείται τη λήψη κάθε απόφασης και σύμβασης από τις οποίες πρόκειται να επηρεασθεί η λειτουργία του Προϋπολογισμού. Συγκεντρώνει ελέγχει και καταχωρεί στα σχετικά κατά κωδικό αριθμό προϋπολογισμού βιβλία εσόδων και εξόδων τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού του Συνδέσμου.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία εκ των προϋπολογισμών και απολογισμών προηγουμένων οικονομικών χρήσεων, χρήσιμα για την ορθή πρόβλεψη και στάθμιση των προϋπολογισμών νέων οικονομικών ετών. Συγκεντρώνει το απαιτούμενο υλικό για τη σύνταξη του απολογισμού εσόδων-εξόδων του Συνδέσμου, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δημοσίου Ταμείου που διαχειρίζεται τα οικονομικά του Συνδέσμου. Φροντίζει για την έγκαιρη ψήφιση του προϋπολογισμού και την έγκριση του απολογισμού του Συνδέσμου.

5.2.3. ΤΗΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΙΕΠΟΥΝ ΟΙ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ:

α) Του Π.Δ. 410/95 Δ.Κ.Κ.

β) Το από 17-5/15-6-1959 Β.Δ. "Περί Οικονομικής Διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων", όπως αυτό ισχύει σήμερα και ειδικώτερα των άρθρων 45 - 80.

γ) Οι διατάξεις του Ν. 2362/95 (ΦΕΚ 247/Α/95 "Περί Δημοσιολογιστικού, ελέγχου των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις".

δ) Οι αποφάσεις, εγκύκλιοι, γνωμοδοτήσεις των αρμοδίων Υπουργείων που παρέχουν οδηγίες και διευκρινήσεις σε θέματα που αφορούν την Ταμιακή υπηρεσία ως και σε κάθε διάταξη που θα τροποποιεί ή θα συμπληρώνει την ανωτέρω νομοθεσία.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών είναι ο Ταμίας του ΕΣΔΚΝΑ και πέραν των αρμοδιοτήτων που αναφέρονται στον Ο.Ε.Υ.:

Είναι υπεύθυνος και υπόλογος για τ ην ομαλή λειτουργία του Ταμείου, επέχει θέση Δημοσίου υπολόγου, λογοδοτεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο και ελέγχεται για την εν γένει διαχείρηση της Ταμιακής Υπηρεσίας από τον Πρόεδρο του ΕΣΔΚΝΑ και την Εκτελεστική Επιτροπή.

Με προσωπική του ευθύνη διεξάγεται η είσπραξη των εσόδων και η πληρωμή των δαπανών του ΕΣΔΚΝΑ. Μετά την είσπραξη οιονδήποτε εσόδων του ΕΣΔΚΝΑ εκδίδεται γραμμάτιο παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό "Τακτοποιητές Εισπράξεις"

Υποβάλλει μετά το τέλος κάθε μήνα στον Πρόεδρο και την Εκτελεστική Επιτροπή λογαριασμό Εσόδων και Εξόδων, ο Ταμίας του ΕΣΔΚΝΑ δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο Ταμείο περισσότερο από ένα δωδεκατημόριο των εξόδων που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό του ΕΣΔΚΝΑ. Τα υπόλοιπα τα καταθέτει εντόκως και σε λογαριασμό όψεως, στο όνομα του ΕΣΔΚΝΑ, σε πιστωτικό ίδρυμα ή σε Τράπεζα που καθορίζεται με απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής.

5.2.4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Το Γραφείο αυτό ενεργεί με ευθύνη του Ταμία του ΕΣΔΚΝΑ, όλες εν γένει τις πληρωμές με βάση τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα προς τρίτους, καθώς και τις πληρωμές που αφορούν αποδοχές των μονίμων οργανικών υπαλλήλων καθώς και του με σχέσει εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου και ορισμένου χρόνου πάσης φύσεως προσωπικού του ΕΣΔΚΝΑ, αφου προηγουμένως ελέγχει για το νόμιμο της έκδοσης των ενταλμάτων αυτών.

Μετά την πραγματοποίηση των πληρωμών ταξινομεί τα

πληρωθέντα χρηματικά εντάλματα και παραδίδει αυτά στο γραφείο πληρωμών.

5.2.5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ

- Ελέγχει τις καταστάσεις των ημερησίων εισπράξεων και συσχετίζει αυτές με τα αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση.

- Θεωρεί και υπογράφει τις καταστάσεις αυτές και τις παραδίδει στο Γραφείο Λογιστηρίου και Ελέγχου για πίστωση της μερίδας του οφειλέτη.

- Εισπράττει διάφορα χρέη, οφειλές, επιχορηγήσεις κλπ., για τα οποία εκδίδει Γραμμάτιο.

- Συντάσσει καταστάσεις ημερησίων εισπράξεων και ημερησίων δελτίων, καθώς και μηνιαίων εισπράξεων, τις οποίες εισπράξεις αποδίδει στον Ταμία με γραμμάτιο παράδοσης.

- Φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξη όλων των εσόδων του ΕΣΔΚΝΑ.

- Φροντίζει επίσης για την παράδοση των ημερησίων εισπράξεων στον Ταμία.

- Παρακολουθεί από τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τις ατομικές καρτέλλες των οφειλετών τη διακίνηση του υπόλογου του λογαριασμό για έγκαιρη είσπραξη.

- Εισηγείται την άσκηση ενδίκων μέσων και αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών του ΕΣΔΚΝΑ για την προστασία των συμφερόντων και των δικαιωμάτων του, με βάση τα στοιχεία που του παρέχονται από το τμήμα Λογιστηρίου και Ελέγχου και παρακολουθεί την εξέλιξη των ενδίκων αυτών μέσων και αναγκαστικών μέτρων.

5.2.6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΩΜΩΝ

- Ενεργεί όλες τις πληρωμές του ΕΣΔΚΝΑ με βάση τα χρηματικά εντάλματα και τις ειδικές καταστάσεις που στέλνονται από τον Ταμία.

- Ελέγχει τα δικαιολογητικά και όλα τα παραστατικά έγγραφα που τα συνοδεύουν, για το νομότυπό τους.

- Τηρεί τα βιβλία, ευρετήρια και λοιπά έντυπα που προβλέπονται από τη σχετική νομοθεσία και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους.

- Μεριμνά για την παρακράτηση μέσα από τα χρηματικά εντάλματα των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

- Συντάσσει και υποβάλλει στο τέλος του χρόνου στην εφορία οριστική δήλωση του Φ.Μ.Υ.

- Συνεργάζεται με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία και παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία.

5.2.7. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ

- Παραλαμβάνει και ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που του διαβιβάζουν διάφορες Υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής.

- Καταχωρεί σε ειδικά από το νόμο οριζόμενα βιβλία τα βεβαιωθέντα ποσά από τους χρηματικούς καταλόγους.

- Παρακολουθεί τις ημερήσιες εισπράξεις και πληρωμές και τις καταχωρεί σε λογιστικά βιβλία και φυλάσσει όλα τα παραστατικά στοιχεία που αναφέρονται στα έσοδα - έξοδα.

- Συντάσσει μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις του ταμείου και τις αποστέλλει στα διάφορα Υπουργεία και άλλες δημόσιες Υπηρεσίες.

- Συντάσσει τις ειδικές κατά περίπτωση καταστασεις στο τέλος του μήνα για απόδοση των κρατήσεων στα διάφορα ασφαλιστικά και επικουρικά ταμεία και τις άλλες υπέρ τρίτων κρατήσεις και τις αποστέλλει στο Πληρωμών για απόδοσή τους.

- Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό Εσόδων - Εξόδων του ΕΣΔΚΝΑ στην Εκτελεστική Επιτροπή για τις παραπέρα διαδικασίες.

- Τηρεί τα βιβλία, ευρετήρια και άλλα έντυπα που ορίζονται από τη σχετική νομοθεσία που ισχύει και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους.

- Παρακολουθεί τη διακίνηση των πιστωτικών υπολοίπων από τους βεβαιωτικούς καταλόγους.

- Εκδίδει προσκλήσεις και φροντίζει για την νομότυπη επίδοσή τους στους οφειλέτες. Πιστώνει τις μερίδες των οφειλετών, που πλήρωσαν τα χρέη τους, τους σχετικούς βεβαιωτικούς καταλόγους, ενημερώνει την ατομική τους κάρτα (KARDEX), και εισηγείται την είπραξη ποσών κατά δόσεις, σε περιπτώσεις οικονομικά αδυνάμων προς εξόφληση δημοτών, όπου ο νόμος το επιτρέπει.

5.2.8. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ.

Στο γραφείο αυτό ανήκει αποκλειστικά η διενέργεια κάθε πράξης που αφορά προμήθεια οιουδήποτε είδους και υλικού για τις ανάγκες, των υπηρεσιών του Συνδέσμου, ειδικώτερα:

Φροντίζει για τον εφοδιασμό των υπηρεσιών του Συνδέσμου με τα αναγκαία για τη λειτουργία τους είδη και υλικά.

Παρακολουθεί τις αποφάσεις, εγκυκλίους και νόμους που αφορούν τις προμήθειες των ΟΤΑ.

Συγκεντρώνει, με την επιφύλαξη της παρ. α. του άρθρου 622 του παρόντος τα απαραίτητα στοιχεία για τη διενέργεια προμηθειών που αφορούν αντικείμενο αρμοδιότητας γραφείων της Τεχνικής Υπηρεσίας (μελέτες προμήθειας μηχανολογικού εξοπλισμού, ανταλλακτικών κ.λ.π.) και προωθεί αυτά στις αρμόδιες επιτροπές.

Παρακολουθεί τα αποτελέσματα των διαγωνισμών και καταρτίζει τις επί μέρους συμβάσεις με τους προμηθευτές.

Τηρεί στατιστικούς πίνακες και τα απαραίτητα βιβλία για τα προμηθευόμενα και είδη για κάθε οικονομικό έτος. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια ειδών και υλικών σύμφωνα με τις εισηγήσεις των υπηρεσιών του Συνδέσμου, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την άμεση προώθησή τους για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την αποστολή τους στα αντίστοιχα τμήματα.

Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών και υλικών και ενημερώνει αντίστοιχα τις επιτροπές προμηθειών. Έχει την ευθύνη τήρησης βιβλίων απογραφής των κεφαλαιούχων αγαθών του Συνδέσμου εκτός των περιλαμβανομένων στην ευθύνη λειτουργίας της αποθήκης του γρ. διαχ. υλικού.

Άρθρο 6ο.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ Δ/ΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

6.1. ΤΜΗΜΑ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΤΑΦΗΣ.

Στην ευθύνη του τμήματος αυτού υπάγεται η λειτουργία των χώρων υγειονομικής ταφής του Συνδέσμου. Η μελέτη, επίβλεψης και η ενδεχόμενη αυτεπιστασία των συναφών με την υγειονομική ταφή, έργων πολιτικού μηχανικού καθώς και η αποκατάσταση των χώρων διάθεσης που εξαντλούνται. Υπάγεται ακόμη ο σχεδιασμός προγραμματισμός, μελέτη και επίβλεψη των εργασιών και έργων εξεύρεσης, οργάνωσης και λειτουργίας των νέων χώρων Υγ. Ταφής ευθύνης του Συνδέσμου. Επίσης η παρακολούθηση των μελετών που ανατίθενται σε τρίτους σχετικά με το πιο πάνω αντικείμενο.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος είναι ακόμη η σύνθεση και προώθηση των επιστημονικών και λοιπών προγραμ-

μάτων καθώς και των εν γένει δραστηριότητων του Συνδέσμου σε αντικείμενα συναφή με το επιστημονικό δυναμικό του τμήματος και τα ειδικότερα ενδιαφέροντά του.

Τέλος διεκπεραιώνει τα καθήκοντα που ανατίθενται σ' αυτό αρμοδίως . Για την κατανομή του πιο πάνω αντικειμένου το τμήμα διαιρείται σε τρία γραφεία που τελούν υπό την άμεση εποπτεία του προϊσταμένου του τμήματος.

6.1.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ

Έχει την ευθύνη των λειτουργιών υποστήριξης του τμήματος και του συντονισμού των γραφείων του.

6.1.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΤΑΦΗΣ Ι.

Έχει την ευθύνη για την λειτουργία των χώρων Ι. Υγειονομικής Ταφής, με όλα τα συναφή έργα Πολ. Μηχανικού, Στις παρούσες συνθήκες υπάγεται εδώ η χωματερή Α. Λιοσίων.

6.1.3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΤΑΦΗΣ ΙΙ.

Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία των χώρων ΙΙ Υγειονομικής Ταφής με όλα τα συναφή έργα Πολ. Μηχανικού. Στις παρούσες συνθήκες υπάγεται εδώ η χωματερή Σχιστού.

Το υπόλοιπο αντικείμενο του τμήματος που αφορά τη δημιουργία νέων χώρων διάθεσης, τη διεκπεραίωση ερευνητικών προγραμμάτων και την εκπλήρωση των οποίων άλλων καθηκόντων κατανέμεται στα πιο πάνω γραφεία με την ευθύνη του προϊστ. του τμήματος.

6.2. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ

Στην ευθύνη του τμήματος αυτού υπάγεται η συντήρηση του κινητού μηχ/κού εξοπλισμού η λειτουργία και συντήρηση του Σταθμου Μεταφόρτωσης και των λοιπών πάγιων ηλεκτομηχανολογικών εγκατστάσεων του Συνδέσμου. Επίσης υπάγεται η μελέτη επίλβλεψης και ενδεχομένη αυτεπιστασία των συναφών ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

Υπάγεται ακόμη ο σχεδιασμός, προγραμματισμός, μελέτη και επίβλεψη των εργασιών και έργων εξεύρεσης, οργάνωσης και λειτουργία των νέων Σταθμών Μεταφόρτωσης αστικών απορ/των ευθύνης του Συνδέσμου καθώς και η παρακολούθηση των μελετών που ανατίθενται σε τρίτους σχετικά με το πιο πάνω αντικείμενο.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος είναι ακόμη η σύνθεση και προώθηση των επιστημονικών και λοιπών προγραμμάτων, καθώς και των εν γένει δραστηριοτήτων του Συνδέσμου, σε αντικείμενα συναφή με το επιστημονικό δυναμικό του τμήματος και τα ειδικότερα ενδιαφέροντα του.

Τέλος διεκπεραιώνει τα καθήκοντα που ανατίθενται σ' αυτό αρμοδίως.

Στο τμήμα υπάγονται τα πιο κάτω γραφεία, που τελούν υπό την άμεση εποπτεία του προϊσταμένου τμήματος.

6.2.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΤΑΘΜΟΥ ΜΕΤΑΦΟΡΤΩΣΗΣ.

Έχει την ευθύνη της επίβλεψης και λειτουργίας του Σταθμού Μεταφόρτωσης, καθώς και της συντήρησης των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και οχημάτων αυτού. Επίσης παρακολουθεί την εύρυθμη λειτουργία της αποθήκης ανταλλακτικών που αφορούν τον Σταθμό Μεταφόρτωσης.

6.2.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΗΛΕΚΤ/ΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ.

Εχει την ευθύνη της συγκεντρώσεως των στοιχείων που αφορούν τις προμήθειες των ανταλλακτικών και λοιπών υλικών και οργάνων τεχνικής υποστηρίξεως των ηλεκτρομ/κών εγκαταστάσεων οχημάτων και λοιπών μηχανημάτων εκτελέσεως τεχνικών έργων. Συντάσσει τις απαιτούμενες εκθέσεις και εισηγήσεις για την προμήθειά τους και φροντίζει για τον έγκαιρο συντονσμό για την προμήθειά τους και φροντίζει για τον έγκαιρο συντονισμό της διενέργειας των προμηθείων αυτών. Έχει την ευθύνη λειτουργίας της αποθήκης υλικού συνεργείου επισκευής μηχανημάτων, ανταλλακτικών και λοιπών ειδών μηχανολογικού εξοπλισμού. Προβαίνει σε έρευνα της αγοράς ειδών του αντιμένου του και ενημερώνει το γραφείο προμηθειών για τη διενέργεια της προμήθειας.

Έχει την ευθύνη για την επίβλεψη, λειτουργία και συντήρηση των παγίων ηλεκτομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Συνδέσμου και για την συντήρηση των μηχ/των εκτελέσεως τεχνικών έργων.

Το υπόλοιπο αντικείμενο του τμήματος που αφορά την πιθανή δημιουργία νέων Σταθμών Μεταφόρτωσης, τη διεκπεραίωση ερευνητικών προγραμμάτων και την εκπλήρωση των οποίων άλλων καθηκόντων κατανέμεται στα πιο πάνω γραφεία με την ευθύνη του προϊσταμένου του τμήματος.

6.3. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ.

Αντικείμενο του τμήματος είναι η υποστήριξη σε επίπεδο εργαστηρίου όλων των σχετικών λειτουργιών και δραστηριοτήτων του Συνδέσμου και η αυτόνομη ανάπτυξη εξειδικευμένων προγραμμάτων . Ειδικότερα στην ευθύνη του υπάγεται η λειτουργία του εργαστηρίου του Συνδέσμου ή διαχείριση των τοξικών και επικινδύνων αποβλήτων, η διαχείριση των νοσοκομειακών αποβλήτων, ο έλεγχος των προσερχομένων στη χωματερή υλικών, οι υποδείξεις για τον τρόπο διάθεσης ορισμένων ειδικών απορριμμάτων που γίνονται δεκτά στις χωματερές.

Επίσης στην ευθύνη του τμήματος ανήκει η προώθηση εξειδικευμένων προγραμμάτων σχετικών με την επεξεργασία των απορριμμάτων και την αντιμετώπιση των επιπτώσεων κατά τη διαχείρισή τους.

Τέλος διεκπεραιώνει και όποια άλλα καθήκοντα ανατίθενται σ' αυτό αρμοδίως. Το τμήμα χωρίζεται σε δύο γραφεία που υπάγονται υπό την άμεση εποπτεία του προϊσταμένου τμήματος.

6.3.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ.

Είναι υπεύθυνο για την εύρυθμη λειτουργία του εργαστηρίου Στερεών Αποβλήτων και Βιοτεχνολογίας του Συνδέσμου, την παραπέρα ανάπτυξη του και την ουσιαστική αξιοποίηση των δυνατοτήτων του προς όφελος της Τοπικής Αυτοδικοίκησης.

Στο γραφείο αυτό υπάγεται επίσης ο έλεγχος για την σχετική έγκριση των προσερχομένων για διάθεση στις εγκαταστάσεις του Συνδέσμου υλικών.

6.3.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ.

Είναι υπεύθυνο για τη μελέτη και υλοποίηση των εξειδικευμένων προγραμμάτων του Συνδέσμου, που θα ανατίθενται σ' αυτό αρμοδίως σύμφωνα με το συνολικότερο καταμερισμό του ερευνητικού έργου του Συνδέσμου. Στο γραφείο αυτό υπάγεται η διαχείριση των τοξικών και επικίνδυνων αποβλήτων και η παροχή υποδείξεων για τον τρόπο διάθεσης ορισμένων ειδικών υλικών.

Το υπόλοιπο αντικείμενο του τμήματος κατανέμεται στα δύο γραφεία με την ευθύνη του προϊσταμένου του τμήματος.

6.4. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ.

Στην ευθύνη του τμήματος υπάγονται όλες οι λειτουρ-

γίες υποστήριξης έργου της Τ.Υ. του Συνδέσμου καθώς και τα ζητήματα που αφορούν συνολικά την τεχνική υπηρεσία, είτε στο επίπεδο του συντονισμού των διαφόρων τμημάτων, είτε στο επίπεδο του συντονισμού των διαφόρων τμημάτων, είτε στο επίπεδο της προς τα έξω δραστηριότητάς της.

Πιο συγκεκριμένα σαν λειτουργίες υποστήριξης, εννοούνται π.χ. η εσωτερική διακίνηση της αλληλογραφίας της Τ.Υ. με την τήρηση του σχετικού εσωτερικού πρωτοκόλλου και αρχείου, η ταξινόμηση και διακίνηση του βιβλιογραφικού υλικού και η φροντίδα για την ενημέρωση της σχετικής βιβλιοθήκης, η κίνηση του οχήματος της Τ.Υ., η δακτυλογράφηση των εγγράφων και μελετών της Τ.Υ. η συγκέντρωση και ταξινόμηση όλων των στατιστικών στοιχείων σχετικών με τη διαχείριση των Στερεών Αποβλήτων.

Επίσης στην ευθύνη του τμήματος υπάγονται η σύνταξη και παρακολούθηση του τεχνικού προγράμματος, οι επαφές και συνεργασία με τους άλλους ΟΤΑ και τους εμπλεκόμενους, φορείς οι ενέργειες για την παροχή τεχνικής και επιστημονικής βοήθειας στους ΟΤΑ και της υπόλοιπης χώρας. Ακόμη φροντίζει για την εξασφάλιση πρόσθετων οικονομικών πόρων για την επιχορήγηση των έργων του Συνδέσμου και την παρακολούθηση τους

Φροντίζει ακόμη, σε συνεργασία πάντα με τα άλλα τμήματα για την υλοποίηση των στόχων του Συνδέσμου. Τέλος συντάσσει μελέτες και επιβλέπει έργα που ανατίθενται σ' αυτό.

Επίσης στην αρμοδιότητα του τμήματος είναι η σύνθεση και προώθηση των επιστημονικών και λοιπών προγραμμάτων, καθώς και των εν γένει δραστηριοτήτων του Συνδέσμου, σε αντικείμενα συναφή με το επιστημονικό τεχνικό δυναμικό του τμήματος και τα ειδικότερα ενδιαφέροντά του. Διεκπεραιώνει τέλος τα καθήκοντα που του ανατίθενται αρμοδίως.

Το τμήμα διαιρείται σε δύο γραφεία που τελούν υπό την άμεση εποπτεία του προϊσταμένου του τμήματος.

6.4.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ

Σ' αυτό υπάγονται οι λειτουργίες υποστήριξης της Τ.Υ. όπως αυτές περιγράφονται παραπάνω.

6.4.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ.

Σ' αυτό υπάγεται η ευθύνη του προγραμματισμού των επιχορηγήσεων, της συνεργασίας και των επαφών με τρίτους, της σύνταξης και παρακολούθησης του τεχνικού προγράμματος, η σύνταξη και παρακολούθηση των προγραμμάτων του τμήματος, καθώς και η διεκπεραίωση του λοιπού αντικειμένου του τμήματος.

Άρθρο 7ο.

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ.

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων σε κλάδους βαθμούς και ειδικότητες, ορίζεται ως κατωτέρω:

7.1. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

7.1.1 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)

α) Κλάδος ΠΕ.1 Διοικητικών-Οικονομικών
Θέσεις τέσσερεις (4) με βαθμό Δ-Α.
β. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Θέσεις τρεις (3) με βαθμό Γ-Α.
γ) Κλάδος ΠΕ.5 Μηχανολόγων Μηχ/κών.
Θέσεις τρεις (3) με βαθμό Γ-Α.
δ) Κλάδος ΠΕ.6 Τοπογράφων Μηχ/κών
Θέσεις δύο (2) με βαθμό Γ-Α.
ε) Κλάδος ΠΕ.7 Χημικών Μηχ/κών
Θέση μία (1) με βαθμό x-A.
Εκ των οποίων η μια είναι προσωρινή θέση Βιομηχ. Χημείας η οποία και καταργείται αυτοδίκαια ευθύς ως εκενωθεί με οποιονδήποτε τρόπο.
στ) Κλάδος ΠΕ12. Χημικών
Θέση μια (1) με βαθμό Γ-Α.

7.1.2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Τ.Ε.)

α) Κλάδος ΤΕ.3 Τεχν/γων πολιτ. μηχ/κών
Θέση μία (1) με βαθμό Γ-Α.
β) Κλάδος ΤΕ.4 Τεχν/γων ηλεκτρ/γων μηχ/κων
Θέση μια (1) με βαθμό Γ-Α.
γ) Κλάδος ΤΕ.5 Τεχν/γων μηχανολόγων.
Θέση μία (1) με βαθμό Γ-Α.
δ) Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικών Λογιστικών
Θέση μία (1) με βαθμό Δ-Α.

7.1.3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Δ.Ε.)

α) Κλάδος ΔΕ.1 Διοικητικών
Θέσεις δέκα επτά (17) με βαθμό Δ-Α.
β) Κλάδος ΔΕ.2 Εποπτών καθαριότητας
Θέση μία (1) με βαθμό Γ-Α.
γ) Κλάδος ΔΕ.5 Εργοδηγών δομικών έργων
Θέσεις τρεις (3) με βαθμό Γ-Α.
δ) Κλάδος ΔΕ 6 Εργοδηγών σχεδιαστών
Θέση μία (1) με βαθμό Γ-Α.
ε) Κλάδος ΔΕ 14 Ελεγκτών εσόδων - εξόδων
Θέση μία (1) με βαθμό Δ-Α.
Προσωρινή καταργούμενη αυτοδίκαια ευθύς ως κενωθεί.
στ) Κλάδος ΔΕ 15 Εισπρακτόρων
Θέσεις τέσσερεις (4) με βαθμό Δ-Α.
Προσωρινές καταργούμενες αυτοδίκαια ευθύς ως κενωθούν.
ζ) Κλάδος ΔΕ 24 Ηλεκτρολογων (Εγκαταστατών).
Θέσεις δύο (2) με βαθμό Γ-Α.
Πρόκειται για νέες θέσεις.
η) Κλάδος ΔΕ 26 Μηχανοτεχνιτών
Θέσεις τρεις (3) με βαθμό Γ-Α.
Πρόκειται για νέες θέσεις.
θ) Κλάδος ΔΕ 27 Ηλεκτροτεχνιτών.
Θέσεις δύο (2) με βαθμό Γ-Α.
Πρόκειται για νέες θέσεις.
ι) Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστών μηχ/των
Θέσεις δέκα τρεις (13) με βαθμό Γ-Α.
Εκ των οποίων οι 5 είναι προσωρινές θέσεις καταργούμενες αυτοδίκαια ευθύς ως κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.
ια) Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών
Θέσεις πέντε (5) με βαθμό Γ-Α.
Εκ των οποίων οι 2 είναι προσωρινές καταργούμενες αυτοδίκαια ευθύς ως κενωθούν.
ιβ) Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνικών Γενικά .
Θέσεις τέσσερεις (4) με βαθμό Γ-Α.
Εκ των οποίων οι δύο θέσεις δημιουργήθηκαν με μετατροπή των θέσεων Αορίστου Χρόνου και οι δύο θέσεις είναι νέες:

71.4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ).

α) Κλάδος ΥΕ 1 Κλητήρων
Θέση μία (1) με βαθμό Δ-Β.

β) Κλάδος ΥΕ 16 προσωπ. καθαριότητας

Θέσεις είκοσι εννέα (29) με βαθμό Δ-Β.

Εκ των οποίων μια θέση αποθηκαρίου και δύο θέσεις καθαριστριών. Από τις παραπάνω θέσεις οι 6 είναι προσωρινές οι 4 από μετατροπή θέσεων Αορίστου χρόνου και οι υπόλοιπες 19 νέες θέσεις.

7.2. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ

α) Μία (1) θέση (ιδιαιτέρου) γραμματέα Προέδρου με βαθμό Γ-Α κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικών άρθρο 242 Ν. 1188/81.

β) Μία (1) θέση δικηγόρου με μηνιαία αντιμισθία (άρθρο 245 Ν. 1188/81).

γ) Μία (1) θέση ιατρού εργασίας (άρθρο 4 και 8 Ν. 1568/85).

δ) Μία (1) θέση μηχανικού ασφαλείας εγκατ/σεων (άρθ. 4 και 5 Α. 1568/85).

7.3. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Ν. 1476/84 Ν. 1735/87).

α) Διοικητικών,	θέσεις πέντε (5).
β) Χειριστών μηχανημάτων,	θέσεις τρείς (3).
γ) Οδηγών	θέση μία (1)
δ) Μηχανοτεχνιτών	θέση μία (1)
ε) Εργατών γενικά	θέσεις εννέα (9).

Οι παραπάνω θέσεις είναι προσωρινές και καταργούνται ευθύς ως κενωθούν.

7.4. Τα ειδικά κατά κλάδους τυπικά προσόντα που απαιτούνται για το διορισμό σε θέσεις του παρόντος οργανισμού, ορίζονται από το Π.Δ. 379/87 (Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο).

Άρθρο 8ο

ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΚΛΑΔΩΝ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

8.1.α) Για την Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών κρίνονται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ 1 Διοικητικού.

β) Για τα τμήματα της Δ/νσης αυτής κρίνονται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού και εφόσον δεν επαρκούν οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού.

8.2.α) Για την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών κρίνονται οι υπάλληλοι όλων των κλάδων κατηγορίας ΠΕ της Δ/νσης αυτής.

β) Για τα τμήματα της Δ/σης αυτής όλοι οι κλάδοι κατηγορίας ΠΕ της αυτής Δ/νσης και εφόσον δεν επαρκούν οι υπάλληλοι όλων των κλάδων κατηγορίας ΤΕ ή ΔΕ.

γ) Στη Δ/νση αυτή κατά την πρώτη εφαρμογή του νόμου δε θα επιλεγεί προϊστάμενος του τμήματος Συντονισμού και Προγραμματισμού, επειδή το τμήμα αυτό προβλέπεται να λειτουργήσει με όχι πλήρη σύνθεση. Η επιλογή προϊσταμένου του τμήματος αυτού θα γίνει μετά την ικανή στελέχωσή του, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Άρθρο 9ο

ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο Προϊστάμενος της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας κατά σειρά που οι υποκείμενες οργανικά μονάδες αναφέρονται στον παρόντα οργανσιμσό, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 13 Ν. 1586/86.

Άρθρο 10ο

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ

Η κατανομή του προσωπικού στις κατά το άρθρο 5 συνιστώμενες θέσεις και ο καθορισμός και υποχρεώσεων καθώς και κάθε συμπληρωματική λεπτομέρεια, όπου απαιτείται, ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Συνδέσμου ανάλογα με τις παρουσιαζόμενες κάθε φορά υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 11ο.

ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε τμήματος, ο τύπος βιβλίων και εντύπων που δεν ορίζονται δια νόμου ή άλλου διατάγματος, η κατάρτιση και τήρηση αυτών, καθώς και κάθε άλλη επεξηγηματική λεπτομέρεια, η οποία θα αφορά την εφαρμογή του παρόντος Ο.Ε.Υ. και η οποία έχει σχέση με την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Συνδέσμου, καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς συντάσσονται από τους αρμόδιους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων και εγκρίνονται από την εκτελεστική επιτροπή του Συνδέσμου. Αναφορικά με άλλα θέματα και ειδικώτερα για θέματα διορισμού, καθορισμού καθηκόντων και υποχρώσεων χρόνου εργασίας, αστικές ευθύνες, δικαιωμάτων, αδειών, μεταβολών υπηρεσιακής κατάστασης, ηθικών αμοιβών, πειθαρχικών αδικημάτων και ποινών, καθώς και της λύσης της υπαλληλικής σχέσης των υπαλλήλων που υπάγονται στις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, θα ρυθμίζονται από τις διατάξεις που θα ισχύουν κάθε φορά και που θα αφορούν το προσωπικό του παρόντος οργανισμού.

Άρθρο 12ο.

ΙΣΧΥΟΥΣΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Ο παρών οργανισμός εσωτερικής υπηρεσίες του Συνδέσμου συντάχθηκε βάσει των διατάξεων του Ν. 1188/81 καθώς και των διατάξεων του Ν. 1476/84, του Ν. 1568/85 και του Ν. 1735/87.

Η δαπάνη που θα προκύψει από την σύσταση των νέων θέσεων ανέρχεται στο ποσό των 8.358.000 δρχ. και θα βαρύνει τον Κ.Α. 05.111.1 του προϋπολογισμού του Ενιαίου Συνδέσμου Δήμων και Κοινοτήτων Νομού Αττικής.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

Αθήνα, 8 Δεκεμβρίου 1997

Ο Γεν. Γραμ. Περιφέρειας

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΜΙΧΑΛΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ